

Zarządzenie Nr 67/2026
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 6 lipca 2026 r.

**w sprawie zasad korzystania z pojazdów służbowych, sprzętu silnikowego oraz
prowadzenia gospodarki paliwowej w Urzędzie Miasta Gostynina**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662), w zw. z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. 1. Zarządzenie określa:

- 1) zasady korzystania z pojazdów służbowych i sprzętu silnikowego będących własnością Gminy Miasta Gostynina;
- 2) zasady gospodarowania paliwami silnikowymi;
- 3) obowiązki osób korzystających z pojazdów służbowych i sprzętu silnikowego;
- 4) zasady prowadzenia dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów i sprzętu silnikowego;
- 5) zasady odpowiedzialności za powierzone mienie.

2. Celem zarządzenia jest zapewnienie racjonalnego, celowego, oszczędnego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykorzystywania pojazdów służbowych, sprzętu silnikowego oraz paliw.

3. Przepisy zarządzenia stosuje się do wszystkich pracowników Urzędu Miasta Gostynina oraz innych osób upoważnionych do korzystania z pojazdów służbowych lub sprzętu silnikowego.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Gostynina;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Gostynina;
- 3) pojeździe służbowym – należy przez to rozumieć samochód osobowy, ciężarowy lub inny pojazd mechaniczny będący własnością, współwłasnością Gminy Miasta Gostynina;
- 4) sprzęcie silnikowym – należy przez to rozumieć urządzenia napędzane silnikiem spalinowym, w szczególności kosiarki, kosy spalinowe, piły, agregaty prądotwórcze, zagęszczarki, rębak, dmuchawy, ciągniki oraz inny sprzęt będący własnością Gminy Miasta Gostynina;
- 5) użytkownikowi – należy przez to rozumieć pracownika lub inną osobę upoważnioną do kierowania pojazdem służbowym albo użytkowania sprzętu silnikowego;
- 6) gospodarce paliwowej – należy przez to rozumieć planowanie, zakup, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie oraz rozliczanie paliw wykorzystywanych do eksploatacji pojazdów i sprzętu silnikowego.

§ 3. Wykaz komórek organizacyjnych Urzędu dysponujących pojazdami służbowymi i sprzętem silnikowym, wraz z przydziałem konkretnych pojazdów i sprzętu, określa **Część I Załącznika nr 6** do niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. Pojazdy służbowe oraz sprzęt silnikowy mogą być wykorzystywane wyłącznie do wykonywania zadań służbowych pozostających w związku z działalnością Urzędu.

2. Zabrania się wykorzystywania pojazdów służbowych i sprzętu silnikowego do celów prywatnych.

3. Korzystanie z pojazdu służbowego powinno odbywać się z zachowaniem zasad:
- 1) legalności;
 - 2) gospodarności;
 - 3) celowości;
 - 4) oszczędności;
 - 5) bezpieczeństwa ruchu drogowego.

4. Użytkownik jest obowiązany do korzystania z pojazdu lub sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem, instrukcją obsługi oraz obowiązującymi przepisami prawa.

5. Pojazd służbowy może prowadzić wyłącznie osoba posiadająca wymagane uprawnienia do kierowania danym rodzajem pojazdu.

§ 5. 1. Za prawidłową gospodarkę pojazdami służbowymi, sprzętem silnikowym oraz paliwami odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych, którym powierzono ich użytkowanie.

2. Kierownik komórki organizacyjnej może wyznaczyć pracownika odpowiedzialnego za bieżącą eksploatację pojazdu lub sprzętu.

3. Osoba odpowiedzialna za eksploatację pojazdu lub sprzętu jest obowiązana w szczególności do:

- 1) zapewnienia właściwego stanu technicznego pojazdu lub sprzętu;
- 2) nadzorowania terminowego wykonywania badań technicznych, przeglądów i konserwacji;
- 3) prowadzenia lub nadzorowania prowadzenia wymaganej dokumentacji;
- 4) nadzorowania prawidłowego rozliczania paliwa;
- 5) zgłaszania Burmistrzowi wszelkich uszkodzeń, awarii lub zdarzeń mających wpływ na dalszą eksploatację pojazdu lub sprzętu.

4. Powierzenie pojazdu lub sprzętu pracownikowi następuje zgodnie z przepisami prawa pracy dotyczącymi odpowiedzialności za powierzone mienie oraz zasadami ewidencjonowania mienia obowiązującymi w Urzędzie.

Rozdział 2

Zasady korzystania z pojazdów służbowych i sprzętu silnikowego

§ 6. 1. Pojazdy służbowe udostępnia się wyłącznie w celu realizacji zadań służbowych wykonywanych przez Urząd.

2. Korzystanie z pojazdu służbowego następuje:

- 1) bez konieczności składania zamówienia na środek transportu – w przypadku przejazdów realizowanych na terenie miasta Gostynina;
- 2) na podstawie zatwierdzonego zamówienia na środek transportu – w przypadku wyjazdów poza teren miasta Gostynina.

3. Zamówienia na środek transportu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, pracownik składa do naczelnika właściwego wydziału lub bezpośredniego przełożonego, który dokonuje jego akceptacji.

4. Zaakceptowane zamówienie na środek transportu podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Gostynina lub osobę przez niego upoważnioną.

5. Zamówienie na środek transportu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

6. Pojazd pozostający w dyspozycji Burmistrza może zostać udostępniony innym pracownikom wyłącznie za zgodą Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, jeżeli nie jest wykorzystywany przez Burmistrza.

7. Korzystanie z pojazdu powinno być realizowane z zachowaniem zasad celowości, oszczędności i racjonalizacji kosztów.

§ 7. 1. Pojazd służbowy może prowadzić wyłącznie osoba:

- 1) posiadająca odpowiednie uprawnienia do kierowania pojazdem;
- 2) posiadająca ważne badania lekarskie, jeżeli obowiązek ich posiadania wynika z odrębnych przepisów;
- 3) której powierzono pojazd służbowy lub której korzystanie z pojazdu zlecił właściwy przełożony.

2. Użytkownik pojazdu jest obowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania przepisów ruchu drogowego;
- 2) użytkowania pojazdu zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 3) dbania o stan techniczny i estetykę pojazdu;
- 4) zabezpieczenia pojazdu przed kradzieżą lub uszkodzeniem;
- 5) sprawdzenia przed rozpoczęciem jazdy podstawowych elementów mających wpływ na bezpieczeństwo ruchu, w szczególności oświetlenia, ogumienia, poziomu oleju silnikowego oraz płynu chłodzącego;
- 6) niezwłocznego zgłoszenia przełożonemu każdej awarii, uszkodzenia, kolizji lub wypadku;
- 7) terminowego przekazania dokumentacji związanej z użytkowaniem pojazdu.

3. Zabrania się:

- 1) udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym;
- 2) wykorzystywania pojazdu do celów prywatnych;
- 3) przewożenia osób niezwiązanych z wykonywaniem zadań służbowych, z wyjątkiem przypadków uzasadnionych charakterem wykonywanego zadania lub za zgodą Burmistrza.

§ 8. 1. Użytkownik sprzętu silnikowego odpowiada za jego prawidłową eksploatację, zabezpieczenie oraz rozliczenie paliwa.

2. Przed rozpoczęciem pracy użytkownik jest obowiązany sprawdzić stan techniczny sprzętu oraz jego wyposażenia.

3. Po zakończeniu pracy użytkownik jest obowiązany:

- 1) oczyścić sprzęt;
- 2) zabezpieczyć go przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 3) zgłosić wszelkie zauważone usterki;
- 4) przekazać dokumentację dotyczącą czasu pracy sprzętu i zużycia paliwa.

4. Sprzęt silnikowy może być używany wyłącznie zgodnie z instrukcją producenta oraz przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 9. 1. Dla każdego pojazdu służbowego prowadzi się kartę drogową.

2. Karta drogowa stanowi podstawowy dokument potwierdzający sposób wykorzystania pojazdu oraz rozliczenia paliwa. Wzór karty drogowej określa Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Dokumentacja dotycząca eksploatacji pojazdów podlega przechowywaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.

§ 10. 1. W przypadku kolizji drogowej, wypadku, kradzieży pojazdu lub jego wyposażenia użytkownik jest obowiązany:

- 1) zabezpieczyć miejsce zdarzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) niezwłocznie powiadomić odpowiednie służby;
- 3) niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego;
- 4) sporządzić pisemną informację o przebiegu zdarzenia.

2. W przypadku awarii pojazdu użytkownik podejmuje działania zmierzające do ograniczenia skutków awarii oraz niezwłocznie informuje bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji.

3. Mandaty karne, opłaty administracyjne oraz inne należności wynikające z naruszenia przepisów prawa przez użytkownika pojazdu obciążają osobę, która dopuściła się naruszenia, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

4. O sposobie dalszego postępowania w sprawie uszkodzenia pojazdu lub sprzętu silnikowego decyduje Burmistrz albo osoba przez niego upoważniona.

Rozdział 3

Gospodarka paliwowa i rozliczanie eksploatacji

§ 11. 1. Gospodarka paliwowa obejmuje w szczególności:

- 1) zakup paliwa;
- 2) wydawanie i tankowanie paliwa;
- 3) ewidencję zużycia paliwa;
- 4) rozliczanie paliwa w odniesieniu do norm eksploatacyjnych;
- 5) kontrolę prawidłowości zużycia paliwa.

2. Zakup paliwa odbywa się zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami udzielania zamówień publicznych oraz na podstawie zawartej umowy.

3. Tankowanie pojazdów służbowych i sprzętu silnikowego odbywa się:

- 1) na stacji paliw wskazanej przez Urząd, zgodnie z zawartą umową;
- 2) w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w razie wykonywania wyjazdu służbowego w znacznej odległości od stacji paliw wskazanej przez Urząd, dopuszcza się tankowanie na innej stacji paliw.

4. Zabrania się tankowania paliwa do prywatnych pojemników, z wyjątkiem sprzętu silnikowego, jeżeli wynika to z jego specyfiki eksploatacyjnej i zostało to zaakceptowane przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę paliwową.

§ 12. Podstawowe normy zużycia paliwa i energii dla poszczególnych pojazdów służbowych oraz sprzętu silnikowego określa **Część II Załącznika nr 6** do niniejszego zarządzenia.

§ 13. 1. Dopuszcza się podwyższenie podstawowej normy zużycia paliwa w przypadku wystąpienia szczególnych warunków eksploatacji, mających wpływ na poziom zużycia paliwa, w szczególności:

- 1) jazdy w warunkach miejskich o dużym natężeniu ruchu;
- 2) jazdy po drogach gruntowych, błotnistych lub w trudnych warunkach terenowych;
- 3) eksploatacji pojazdu w okresie zimowym, tj. od dnia 1 listopada do dnia 31 marca;
- 4) pracy pojazdu z wykorzystaniem dodatkowego osprzętu, w szczególności pługa lub przyczepy;
- 5) wykonywania zadań wymagających częstych postojów i rozruchów silnika.

2. W przypadku pracy pojazdu z wykorzystaniem pługa, związanej w szczególności z odśnieżaniem dróg, dopuszcza się zwiększenie podstawowej normy zużycia paliwa do 30% normy podstawowej, z uwzględnieniem rzeczywistych warunków wykonywania pracy.

3. Łączne zwiększenie normy podstawowej zużycia paliwa, z tytułu wszystkich okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 30% normy podstawowej.

4. Zwiększenie normy zużycia paliwa, o którym mowa w ust. 1 i 2, wymaga każdorazowo potwierdzenia wystąpienia warunków uzasadniających jego zastosowanie oraz odnotowania w dokumentacji eksploatacyjnej pojazdu.

5. W przypadku przekroczenia obowiązującej normy zużycia paliwa kierowca pojazdu jest zobowiązany do przedłożenia, do końca miesiąca, protokołu przekroczenia normy zużycia paliwa, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do zarządzenia.

6. W dokumentacji eksploatacyjnej pojazdu należy wskazać w szczególności rodzaj

wykonywanej pracy, okres jej wykonywania oraz zastosowane zwiększenie normy zużycia paliwa.

§ 14. 1. Rozliczenie zużycia paliwa dokonywane jest na podstawie:

- 1) kart drogowych oraz zbiorczego zestawienia zużycia paliwa według kart drogowych prowadzonych dla pojazdu służbowego, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 2) zestawienia zużycia paliwa sprzętu silnikowego, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 3) protokołu przekroczenia norm zużycia paliwa,
- 4) dokumentów zakupu paliwa;
- 5) ustalonych norm zużycia paliwa.

2. Rozliczenia dokonuje się w okresach miesięcznych.

3. Za prawidłowe rozliczenie paliwa odpowiada użytkownik lub inna osoba wyznaczona przez kierownika komórki organizacyjnej.

§ 15. 1. W przypadku przekroczenia normy zużycia paliwa użytkownik pojazdu lub sprzętu jest obowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia.

2. Każde przekroczenie normy podlega analizie przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę paliwową.

3. W przypadku stwierdzenia zasadności przekroczenia normy, przekroczenie uznaje się za niezawinione.

4. W przypadku braku uzasadnienia przekroczenia normy, przekroczenie uznaje się za zawinione i może stanowić podstawę do dochodzenia od pracownika odpowiedzialności materialnej na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 16. 1. Urząd prowadzi dokumentację dotyczącą gospodarki paliwowej, w szczególności:

- 1) kart drogowych;
- 2) zbiorczego zestawienia zużycia paliwa według kart drogowych;
- 3) protokołu przekroczenia normy zużycia paliwa;
- 4) zestawienia zużycia paliwa sprzętu silnikowego;
- 5) dokumentów zakupu paliwa;

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, stanowi podstawę kontroli wewnętrznej oraz kontroli zewnętrznej.

3. Kontrolę gospodarki paliwowej sprawuje:

- 1) naczelnik właściwej komórki organizacyjnej;
- 2) osoba wyznaczona przez Burmistrza;
- 3) w ramach kontroli zarządczej – wyznaczone komórki Urzędu.

4. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i przepisami archiwalnymi.

Rozdział 4

Odpowiedzialność, zabezpieczenie mienia oraz przepisy końcowe

§ 17. 1. Osoby korzystające z pojazdów służbowych oraz sprzętu silnikowego ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, w szczególności w zakresie odpowiedzialności materialnej pracowników.

2. Użytkownik pojazdu lub sprzętu silnikowego ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) prawidłową eksploatację powierzonego mienia;
- 2) szkody powstałe z winy użytkownika;

- 3) naruszenie zasad określonych w niniejszym zarządzeniu;
- 4) nieuprawnione wykorzystanie pojazdu lub sprzętu.

§ 18. 1. Pojazdy służbowe po zakończeniu pracy powinny być parkowane w miejscach:

- 1) wyznaczonych;
- 2) zapewniających ich zabezpieczenie przed uszkodzeniem, kradzieżą lub dostępem osób nieupoważnionych.

2. Zabrania się pozostawiania pojazdu służbowego poza wyznaczonym miejscem postoju bez uzasadnionej przyczyny służbowej.

3. Kluczyki do pojazdów oraz dokumenty pojazdu przechowywane są w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się garażowanie pojazdu w miejscu zamieszkania użytkownika – wyłącznie na podstawie zgody Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.

§ 19. 1. W przypadku kradzieży, uszkodzenia lub zniszczenia pojazdu albo sprzętu silnikowego użytkownik jest obowiązany niezwłocznie:

- 1) powiadomić przełożonego;
- 2) zawiadomić odpowiednie służby, jeżeli wymagają tego przepisy prawa;
- 3) zabezpieczyć miejsce zdarzenia, jeżeli jest to możliwe;
- 4) sporządzić pisemne wyjaśnienie okoliczności zdarzenia.

2. Dalsze postępowanie w sprawie szkody prowadzi osoba wyznaczona przez Burmistrza lub komisja powołana w tym celu.

§ 20. 1. Prawdliwość gospodarowania pojazdami służbowymi, sprzętem silnikowym oraz paliwami podlega kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

2. Kontrola może obejmować w szczególności:

- 1) zgodność wykorzystania pojazdów z przeznaczeniem;
- 2) prawidłowość prowadzenia dokumentacji;
- 3) rozliczenie paliwa;
- 4) przestrzeganie norm zużycia paliwa;
- 5) stan techniczny pojazdów i sprzętu.

3. Kontrolę przeprowadzają osoby wyznaczone przez Burmistrza lub upoważnieni pracownicy Urzędu.

§ 21. 1. Traci moc Zarządzenie nr 77/2025 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 20 maja 2025 roku w sprawie zasad korzystania z pojazdów służbowych oraz gospodarki paliwowej.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy o finansach publicznych;
- 3) Kodeksu pracy;
- 4) ustawy – Prawo o ruchu drogowym.

§ 22. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Gostynina.

§ 23. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z zastrzeżeniem, że Załącznik nr 1 oraz Załącznik nr 5 do zarządzenia stosuje się od dnia 1 września 2026 r.